



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024

Paulo Sérgio de Oliveira, Prefeito Municipal de Herculândia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais a todos, assegurando-lhes os princípios de legalidade, transparência, impessoalidade e imparcialidade dos atos e procedimentos administrativos, torna público a abertura do Edital para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de **Merendeira e Agente de Organização Escolar** para atender à necessidade emergencial da Secretaria da Educação do Município de Herculândia.

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Merendeira	CR*	40 horas semanais	Contrato Administrativo Temporário	Ensino Médio Completo	R\$ 1.794,87
Agente de Organização Escolar	CR*	40 horas semanais	Contrato Administrativo Temporário	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.591,58

CR* - Cadastro Reserva

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º – O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de candidatos para a contratação temporária para atuar como Merendeira e Agente de Organização Escolar, da rede municipal de ensino de Herculândia em virtude do afastamento temporário (Licença Gestante) das servidoras ocupantes das funções relacionadas, pelo período de até 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Artigo 2º - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

Artigo 3º - A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação pelo período estabelecido no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 4º - Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

Artigo 5º - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: www.herculandia.sp.gov.br.

Artigo 6º - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Herculândia.

Parágrafo Único - A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e protocolada na tesouraria da Prefeitura Municipal de Herculândia localizada na rua Euclides da Cunha nº 308, centro de Herculândia dentro prazo estipulado.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FASE	PERÍODO
Divulgação do Edital	05/02/2024
Período de Inscrições	14/02/2024 a 15/02/2024
Publicação da classificação provisória	15/02/2024 às 17 horas
Prazo para entrega de recursos	16/02/2024
Publicação da convocação para 2ª etapa	19/02/2024
Classificação final	20/02/2024
Homologação	20/02/2024
Contratação	A partir de 21/02/2024 de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site www.herculandia.sp.gov.br.

DOS REQUISITOS

Artigo 7º- são condições para inscrição:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.
- Possuir escolaridade correspondente ao cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

DAS INSCRIÇÕES

Artigo 8º - As inscrições acontecerão nos dias 14 e 15 de fevereiro de 2024, no horário compreendido entre 8 horas e 30min às 11 horas e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Euclides da Cunha, 308 – Centro – Herculândia/SP.

Artigo 9º - A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital. O candidato deve conhecer todas as atribuições dos cargos, as mesmas se encontram anexas a esse edital. O candidato não poderá alegar desconhecimento.

Artigo 10º - O Candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que satisfaz as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função;
- f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- g) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação.

Artigo 11 - No ato da inscrição, o candidato às vagas deverá apresentar os seguintes documentos (Xérox e original):

- a) Cópia do RG e CPF, título de eleitor; certificado de reservista (caso seja do sexo masculino);
- b) Certificado de conclusão do fundamental e/ou ensino médio (conforme exigência da função);
- c) Antecedentes Criminais;
- d) Currículo vitae;
- e) Comprovante de experiência profissional na área da educação ou em áreas correlatas a vaga pretendida (carteira de trabalho ou declaração expedida por empregador com reconhecimento de firma);
- f) O candidato deverá preencher e assinar a Ficha de inscrição;
- g) Comprovante de vacinação contra a Covid 19 com esquema completo para a idade.

Parágrafo Único: Estágios acadêmicos, bolsas de estudos, iniciação científica, ou atividades correlatas não serão consideradas como experiência profissional.

§1º- Após preenchimento, o Candidato receberá um Protocolo, que deve ser guardado até o final do ano, caso a Secretaria Municipal de Educação solicite, posteriormente para alguma eventualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

§ 2º- As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração no direito de excluí-lo da seleção caso fique comprovada a inveracidade dos dados fornecidos ou não preenchimento e comprovação de informações requeridas na mesma.

§ 3º- Efetuada a inscrição não será admitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, sujeitando-se o candidato o indeferimento da inscrição quando da não apresentação da documentação prevista neste Processo de Cadastramento.

§ 4º- O Candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

§ 5º- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste edital, terá a inscrição cancelada.

§ 6º- Ficam impedidos de participar do presente processo de inscrição:

- a) Aposentado por invalidez ou compulsoriamente;
- b) Candidato que exerce cargo, emprego ou função de acúmulo ilegal.

DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 12 - A primeira etapa será constituída pela análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

12.1 - A classificação será da seguinte forma:

ITEM	TÍTULO/DOCUMENTOS	VALOR
01	Ensino Técnico na área da educação	10 pontos
02	Tempo de Serviço em área correlatas a vaga*	0,2 pontos por mês comprovado
03	Tempo de Serviço em funções ligadas a educação**	0,5 pontos por mês comprovado

*área correlatas a vaga: Funções que estejam dentro das atribuições da vaga pleiteada pelo candidato, devendo estar especificado no comprovante do tempo de serviço.

** funções ligadas a educação: São as desenvolvidas dentro de uma unidade escolar, objetivando o funcionamento da escola.

Parágrafo único: Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de experiência correlata às atribuições;
- c) maior número de filhos.

Artigo 13 – Os 10 (dez) primeiros colocados da Classificação Provisória para as vagas serão convocados para entrevista com a nutricionista e diretores das unidades escolares para análise de perfil, ficando condicionado a nova classificação a nota provinda dessa etapa.

13.1 Serão considerados os critérios a seguir pelo Diretor da Unidade Escolar no ato da entrevista:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Itens avaliados	Pontuação 0 - 5
Experiência na área	
Entusiasmo do candidato	
Bom Relacionamento	
Comunicação	
Planejamento	
Iniciativa	
Tomada de decisão	

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Artigo 14 - A Secretaria Municipal de Educação ficará responsável pela divulgação da Classificação Final no dia 20 de Fevereiro de 2024 por meio do site da Prefeitura www.herculandia.sp.gov.br.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15 - A Classificação não assegura ao Candidato o direito à efetivação, mas apenas a prestação de serviço pelo período de até 6 meses podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

Artigo 16 - A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

Artigo 17 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

Artigo 18 - A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente chamamento, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

Artigo 19 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes mesmo que aprovado na análise curricular e que o fato seja constatado posteriormente.

Artigo 20 – A contratação se dará quando a Administração julgar conveniente e obedecera rigorosamente a listagem de Classificação Final dos Candidatos.

Artigo 21 – O candidato será contrato conforme Lei Municipal nº2.180 de 29 de agosto de 1990 que regulamenta a contratação temporária de mão de obra, modificada pela Lei 2.560/2000 e Lei 3.004/2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

Artigo 22 – Os candidatos que não atingirem rendimento satisfatório poderão ter a contratação encerrada a qualquer momento, desde que justificado pelo superior imediato ou em virtude da efetivação dos aprovados em concurso público.

Artigo 23 – Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura.

Herculândia 05 de fevereiro de 2024.

Assinado digitalmente por PAULO
SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial,
OU=44483668000196, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB
e-CPF A3, OU=(em branco), CN=PAULO
SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de
assinatura aqui
Data: 2023.10.20 08:50:40-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

**PAULO
SERGIO DE
OLIVEIRA:
14122559880**
Paulo Sérgio de Oliveira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

I – Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida

escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II - Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

V - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;

VI - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;

VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;

VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

IX - Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;

X - Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema ou por planilha;

XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis;

XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo;

XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, intervalos, auxílio no recebimento e na entrada do transporte escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;

XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;

XV – Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;

XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;

XX - Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;

XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.

www.herculandia.sp.gov.br

CNPJ: 44.568.277/0001-90

HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS

XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial ou jornal de publicação convencional da prefeitura;

XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;

XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola e comunidade;

XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar;

XXVII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

XXVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e correlatas ao cargo ocupado.

MERENDEIRA

Executar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas;

Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, e anotar os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar controle do material existente ao setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios;

Disponibilizar quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato.

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas pela chefia imediata.